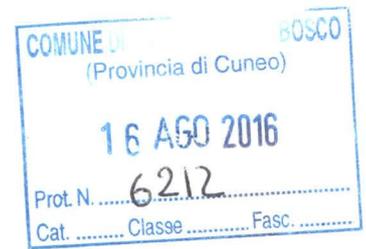


COMUNE DI SOMMARIVA DEL BOSCO
PROVINCIA DI CUNEO

UFFICI FINANZIARI - TRIBUTI

Responsabile: Diego Alasia
Responsabili del procedimento:
Area finanziaria: Bonetti Germana
Area tributi: Bonamico Carla – Cortese Romina



ELENCO DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO RAGIONERIA

L'ufficio Ragioneria svolge tutte le funzioni e le attività indicate nel Testo Unico degli Enti Locali, approvati con Decreto Legislativo 267/2000 – D.lg.s. 118/2011 ed ha il compito, in stretta collaborazione con tutti gli uffici dei Responsabili dei Servizi Comunali del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio, in attuazione dei decreti sopra indicati e delle norme statutarie e regolamentari del Comune di Sommariva del Bosco.

Programmazione e bilancio

Il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predispone i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nel documento unico di programmazione (DUP), predispone il Piano Economico di Gestione (PEG), in collaborazione dell'amministrazione – dei responsabili dei servizi gestisce le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione per Servizio della struttura organizzativa.

Cos'è il bilancio di previsione? È la programmazione delle spese che si intende sostenere nei limiti delle entrate previste, poiché il bilancio di un Comune deve essere approvato in pareggio finanziario.

Come si gestisce il Bilancio? In Comune nessuno può spendere un centesimo che non sia prevista in qualche intervento della spesa e nessuno può spendere un centesimo in più di quello che l'intervento specifico prevede. Questa struttura rigida porta in corso di gestione alla necessità di effettuare delle variazioni di bilancio: diminuire le spese previste in alcuni interventi, per aumentarle in quello carente.

Le finalità di questo documento sono quelle di "rendere conto della gestione" e di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria oltre che sull'andamento economico e sui flussi finanziari di un ente locale.

Vengono quindi fornite informazioni sulle fonti e sugli impieghi in termini finanziari e di cassa, oltre che sui costi dei servizi erogati, misurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

CONTROLLO DI GESTIONE

Il servizio ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi. Il controllo di gestione, è divenuto obbligatorio per tutti gli Enti locali con le disposizioni riportate agli articoli 196 e seguenti del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 267/2000.

L'attività del servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

L'ufficio ha la competenza in materia di:

- formazione piano esecutivo di gestione;
- redazione bilancio di previsione;
- redazione conto consuntivo;
- redazione del conto economico;
- redazione del conto del patrimonio;
- redazione del prospetto di conciliazione;
- redazione del documento unico di programmazione ;
- contabilità IVA;
- adempimenti fiscali;
- emissione mandati di pagamento
- emissione reversali d'incasso;
- caricamento fatture;
- controllo di gestione;
- verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- coordinamento attività finanziaria;
- gestione amministrativa e tecnica dei beni immobili di proprietà del Comune e loro valorizzazione, ottimizzazione e conservazione;
- redazione questionari da inviare alla Corte dei Conti in merito a i bilancio di previsione e consuntivi;
- redazione dei questionari relativi ai certificati al bilancio di previsione e consuntivi;
- gestione e monitoraggio del patto di stabilità – pareggio di bilancio invio prospetti in merito agli obiettivi dell'ente per ogni esercizio finanziario e dei risultati conseguiti;
- gestione piattaforma dei crediti in merito alle fatture elettroniche ricezione – pagamento ed invio pagamento
- predisposizione del piano finanziario relativo alla tassa rifiuti
- gestione d

Il servizio svolge il coordinamento delle attività di pianificazione triennale e di programmazione annuale indispensabili per la predisposizione e l'aggiornamento del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Durante l'esercizio effettua il continuo e costante monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie per poter conseguire gli obiettivi definiti dai programmi e dai bilanci ed evitare il prodursi di squilibri, presupposto indispensabile per il controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi nonché per l'apposizione del visto di copertura finanziaria, previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, che li rende esecutivi.

SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio economato si occupa della gestione amministrativa delle spese minute d'ufficio, delle spese da farsi in occasioni straordinarie, per le quali è indispensabile effettuare il pagamento immediato, delle corresponsioni dovute per esigenze straordinarie e momentanee, nonché le anticipazioni dovute ed autorizzate ad amministratori e dipendenti. Invia, alla Corte dei Conti, con cadenza annuale i rendiconti dell'economato e degli agenti contabili del Comune.

INVENTARIO

Come citato del Decreto legislativo 267/2000 articolo 230, gli enti locali sono obbligati alla tenuta di inventari, questa attività si rende necessaria in quanto obbligo di legge allegare l'elenco del patrimonio del Comune ai conti consuntivi che si susseguono negli anni, la gestione si basa su diverse fasi della redazione degli inventari che qui riportano:

- individuazione dei beni;
- classificazione;
- inventariazione;
- descrizione;
- valutazione;
- controllo;
- riepilogo.

UFFICIO TRIBUTI

Descrizione delle funzioni

Il Settore Tributi si occupa dell'attività connessa all'applicazione, gestione, riscossione e controllo delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali. In particolare gestisce i seguenti tributi:

- Imposta Municipale Propria (IMU);
- Imposta Comunale sugli Immobili (ICI);
- Tassa Rifiuti (TARI);
- Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP);

L'attività ordinaria svolta dal Settore può essere schematicamente suddivisa nei seguenti punti:

- Attività di sportello quale supporto ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi di dichiarazione e di versamento dei tributi;
- Distribuzione e ritiro dei moduli vari necessari alle dichiarazioni, variazioni e cessazioni dei vari tributi;
- Verifica delle dichiarazioni/denunce presentate e gestione degli archivi comunali con i dati raccolti;
- Verifica delle possibili evasioni d'imposta e relativa attività di recupero;
- Gestione dei rimborsi;
- Riscossione diretta del canone occupazione suolo pubblico,
- Si occupa inoltre, attraverso l'ufficio censimenti, della rilevazione degli immobili tramite l'ausilio delle planimetrie catastali.

UFFICIO PERSONALE

L'ufficio Personale del Comune di Sommariva del Bosco si occupa della gestione amministrativa e giuridica del Personale attualmente in servizio e di quello cessato.

Gestione giuridica del personale

Gestione personale di ruolo, contrattista ed L.S.U.

Disposizioni di servizio

Gestione programma pensioni ed adempimenti connessi

Rapporti con gli enti previdenziali INPDAP, INPS, INAIL, Ministero del Tesoro

Relazioni sindacali

Attraverso l'ufficio si può accedere alle informazioni relative alle selezioni, concorsi relativi al Comune di Sommariva del Bosco ed alle modalità di accesso all'impiego negli enti locali.

TEMPO IMPEGNATO NELLE DIVERSE ATTIVITA'

Per quanto concerne la tempistica dell'attività dell'ufficio ragioneria occorre distinguere diverse tipologie e problematiche che bisogna affrontare ogni giorno per attere risultati nelle fasi del lavoro sopra descritto, per esempio per quanto riguarda una corretta gestione e stesura di un bilancio di previsione, tenendo conto dei problemi di equilibrio, quadrature, finanziamento delle opere pubbliche, adottare le Finanziarie dello Stato operanti in quel periodo, attenersi alle regole esempio in merito alla gestione del costo del personale ecc.. porta un programma di lavoro che dura mesi in quanto come citato dalla legge s'inizia a parlare di bilancio di previsione nel mese di settembre ottobre di anno. Questo discorso vale anche, senza elencare tutte le operazioni necessarie e i documenti da allegare, in merito alla stesura dei conti consuntivi.

Invece relativo alla parte corrente, non da mettere in secondo piano in quanto nella gestione di un bilancio è tutto collegato l'ufficio ragioneria ogni mese deve gestire l'iva in base ai pagamenti e incassi dei capitolo soggetti ad iva; deve adempiere alla redazione dei mandati di pagamento in merito agli stipendi dei dipendenti comunali; deve effettuare pagamenti delle fatture pervenute dagli altri Responsabile dei Servizi, in merito alla varie fornire e o utenze, vedi energia, riscaldamento, telefona fissa e ecc...; effettua controllo di regolarità contabile in merito ai P.E.G. degli altri Responsabili firmando pareri; accerta e incassa tutte le entrate del Comune; effettua tramite il servizio economato la gestione delle piccole spese in economia.

TEMPO IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' DI SPORTELLO

L'attività di sportello e telefonica è suddivisa principalmente nei servizi gestiti: ufficio tributi: durante l'orario di apertura, al pubblico si gestisce l'utenza relativa alla TARI, IMU imposta municipale unica – sportello catastale – occupazione suolo pubblico, infatti tutti i giorni occorre attuare tutte quelle operazioni che necessitano ad espletare le pratiche (es. verifica delle bollette inerenti a variazioni di residenza, controllo dei pagamenti dell'imu, verifiche visure catastali vendita di sacchetti per i rifiuti ufficio contabilità); lo sportello svolge un'attività mirata a soddisfare le esigenze dei cittadini merito ai ricezioni degli incassi e pagamenti delle fatture dei fornitori, ed alla collaborazione dei due uffici.

COLLABORAZIONI ATTIVATE CON GLI ALTRI UFFICI

In questo paragrafo si precisa che la frequenza delle collaborazioni con gli altri responsabili e con gli altri dipendenti è praticamente quotidiana, infatti tutti i giorni ci sono interscambi di informazioni e notizie relative alle pratiche da svolgere sono moltissime.

CONCLUSIONI

La gestione contabile di un ente come il Comune di Sommariva del Bosco, che tutti gli anni porta ad approvare un bilancio di previsione che si aggira intorno ai € 9.000.000,00, nove milioni di euro, non è di cosa facile in quanto la contabilità degli enti locali sta cambiando, vuoi il maggiore controllo da parte dello Stato e della Corte dei Conti, vuoi le nuove disposizioni in merito al federalismo fiscale, vuoi le nuove normative relative alla nuova contabilità, vuoi il pareggio di bilancio che ha sostituito il patto di stabilità e tutte le altre normative che un comune come il nostro si deve attenere.

Infatti per ottenere dei risultati occorre che tutta la macchina comunale sia rivolta verso una maggiore collaborazione, e trasparenza da parte di tutti, funzionari ed amministratori, e che i problemi non siano suddivisi per uffici in camere stagne ma che ci sia apertura e collaborazione.

Per maggiore chiarezza si allega prospetti dei carichi di lavoro per ogni dipendente dell'area finanziaria tributi

Sommariva del Bosco, 10/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DIEGO ALASIA



SERVIZIO FINANZIARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO ALASIA DIEGO

Dipendenti dell'area finanziaria

Bonetti Germana

Area finanziaria tributi

Bonamico Carla

Cortese Romina

+

RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ADEMPIMENTO
ALASIA DIEGO	GESTIONE IVA COMMERCIALE – COLLABORAZIONE CON DITTA ENTI REV PER TENUTA REGISTRI CONTABILI RELATIVO ALL'IMPIANTO FOTOVOLATAICO – SCUOLABUS – PALESTRA – MENSA SCOLASTICA
ALASIA DIEGO	GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVITA' SVOLTA : RECEPIMENTO DA UFFICIO PROTOCOLLO ; REGISTRAZIONE IN CONTABILITA'; CONTROLLO DEI CIG – DURC RECUPERO DATI MANCANTI DAI VARI UFFICI;
ALASIA DIEGO	GESTIONE BILANCIO ELEBORAZIONE PROSPETTI CALCOLO RATE MUTUI ANNUALI DA INSERIRE NEI BILANCIO ANNUALI E DI PREVISIONE - ED EVENTUALI NUOVI MUTUI
ALASIA DIEGO	REVERSALI INCASSO ELABORAZIONI PROVVISORI IN ENTRATA
ALASIA DIEGO	COLLABORAZIONE CON TESORERIA ATTIVITA' GESTIONALE - RINNOVI – NUOVE GARE – GESTIONE MANDATO INFORMATICO
ALASIA DIEGO	GESTIONE STIPENDI INSERIMENTO MANDATI – REVERSALI INERENTI RITENUTE – VERSAMENTO IRPEF - ADD. E CONTRIBUTI ERARIALI
ALASIA DIEGO	GESTIONE STIPENDI CONTROLLO MENSILE CON UFFICIO COMUNICAZIONI DA INVIARE AD DITTA ALMA AL FINE DI PREDISPORRE GLI STIPENDI

ALASIA DIEGO	GESTIONE STIPENDI COMUNICAZIONE AD UFFICIO PERCENTUALI SU PROGETTAZIONI
ALASIA DIEGO	GESTIONE STIPENDI RICHIESTA CHIAVE DI PAGAMENTO RELATIVO ALLA CESSIONE DEL QUINTO
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE PRATICHE DI PENSIONI
ALASIA DIEGO	VERIFICA E CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO
ALASIA DIEGO	GESTIONE ASSICURAZIONI COMUNALI: APERTURE PRATICHE SINISTRI (RICHIESTA DATI PREVENTIVI ECC.) COLLABORAZIONE CON IL BROKERS PER GESTIONE ASSICURAZIONI COMUNALI GARE - RICHIESTA PREVENTIVI PER NUOVE ASSICURA E GESTIONE PRATICHE MEZZI - EDIFICI - FURTI ECC.
ALASIA DIEGO	GESTIONE UTENZE: ENERGIA GAS TELEFONIA CARBURANTI COMPILAZIONE PRATICHE ATTINENTI I CONTRATTI, VARIAZIONI INTEGRAZIONI CAMBIO GESTORE E BOLLETTAZIONI (CONSIP - CENTRALI DI COMMITTENZA - ENTI LOCALI)
ALASIA DIEGO	SPORTELLO CON UTENZE: CONTABILITA' E COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI
ALASIA DIEGO	ARCHIVIAZIONI FATTURE ED GESTIONE F24 IN MERITO GESTIONE IVA SPLIT PAYEMENT
ALASIA DIEGO	GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI DEL COMUNE (INCASSI RELATIVI PLATEATICO - CONTRAVVENZIONI STRADALI - PUBBLICITA' - GENERICI - TRIBUTI -
ALASIA DIEGO -	GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI
ALASIA DIEGO	GESTIONE BOLLATURE DIPENDENTI COMUNALI COLLABORAZIONE CON UFFICIO PER CONTROLLI
ALASIA DIEGO	GESTIONE BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI FORNITURA TRAMITE MEPA CONSIP ECC
ALASIA DIEGO	GESTIONE PROSPETTI ATTINENTI IL COSTO DEL PERSONALE ATTINENTI LE VOCI DA INSERIRE IN BILANCIO STIPENDI - RITENUTE A CARICO PERSONALE ED A CARICO ENTE
ALASIA DIEGO	GESTIONE PROVVISORI IN USCITA CON TESORERIA (EMISSIONE -

	REGOLARIZZAZIONE)
ALASIA DIEGO	GESTIONE BILANCIO PREDISPOSIZIONE PROSPETTI E INSERIMENTO DATI ATTINENTI COSTO DIPENDENTI COMUNALI SU QUESTIONARI CORTE DEI CONTI
ALASIA DIEGO –	GESTIONE EMISSIONE RICEVUTE PER FOTOCOPIE COMUNALI
ALASIA DIEGO	GESTIONE ECONOMATO – EMISSIONE DETERMINE DI RENDICONTO TRIMESTRALI
ALASIA DIEGO	GESTIONE AGENTI CONTABILI RENDICONTI GENERALI ED COMUNICAZIONI CORTE DEI CONTI
ALASIA DIEGO	GESTIONE PIATTAFORMA DEI CREDITI FATTURE CON INVIO PAGAMENTI ED ADEMPIMENTI DI LEGGE
ALASIA DIEGO	COLLABORAZIONE CON REVISORE DEI CONTI VERIFICHE DI CASSA – RELAZIONI BILANCIO PREVISIONALI E RENDICONTI DI GESTIONE
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE INVENTARIO COMUNALE
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE CONTABILITA' ECONOMICA CONTO DEL PATRIMONIO – PROSPETTO DI CONCILIAZIONE E CONTO DEL PATRIMONIO
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE CONTROLLO DI GESTIONE ED INVIO ALLA CORTE DEI CONTI
ALASIA DIEGO	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FINANZIARIO TARI

SERVIZIO FINANZIARIO
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO ALASIA DIEGO

RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ADEMPIMENTO
BONETTI GERMANA	GESTIONE IVA COMMERCIALE – RECUPERO DATI E FATTURE DA INVIARE MENSILMENTE ALLA DITTA PER CALCOLO IVA; COMPILAZIONE CORRISPETTIVI; FATTURE EMESSE; COLLABORAZIONE CON DITTA ENTI REV
BONETTI GERMANA	GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVITA' SVOLTA : RECEPIMENTO DA UFFICIO PROTOCOLLO ; MONITORAGGIO E CONTROLLO GENERALE DI TUTTE LE FATTURE ELETTRONICHE IN ARRIVO AL COMUNE – NEL CASO DI ERRORE RIFIUTO FATTURA AREA FINANZIARIA ENTRO 15 GG COME PREVISTO DALLA LEGGE; REGISTRAZIONE IN CONTABILITA'; VERIFICA ESATTEZZA CAPITOLI – IMPEGNI – MODALITA' DI PAGAMENTO- CONTROLLO DEI CIG –SCISSIONE DEI PAGAMENTI IVA- RECUPERO DATI MANCANTI DAI VARI UFFICI;
BONETTI GERMANA	PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI: INVIO MENSILE FATTURE PAGATE CON CORREZIONE DI EVENTUALI SCARTI FLUSSI; CARICO MANUALE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ANNI PRECEDENTI SULLA PIATTAFORMA A CAUSA INCONGRUENZE PRODOTTE DA PROBLEMATICHE PARTENZA NUOVI SISTEMI DI INTERSCAMBIO;
BONETTI GERMANA	RICHIESTE DURC PER FATTURE AREA FINANZIARIA
BONETTI GERMANA	MANDATO ELETTRONICO DI PAGAMENTO "FLUSSO OIL" DI FATTURE – UTENZE – MANDATI VARI
BONETTI GERMANA	ELABORAZIONE PROVVISORI IN ENTRATA CON EMISSIONE DI REVERSALI DI INCASSO; ELABORAZIONE PROVVISORI IN USCITA CON EMISSIONE DI MANDATI A COPERTURA

BONETTI GERMANA	<p>CONTEGGI MENSILI E RELATIVO VERSAMENTO ALLO STATO CON MOD. F24EP IMPORTI IVA SPLIT ISTITUZIONALE TRATTENUTA ,COME PREVISTO DAL DECRETO LEGGE,DA FATTURE FORNITORI;</p> <p>CARICAMENTO DEL MOD. F24EP IVA SPLIT VERSAMENTO ALLO STATO SU PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI.</p>
BONETTI GERMANA	<p>COLLABORAZIONE CON TESORERIA ATTIVITA' GESTIONALE CON BANCA CREDITO COOPERATIVO FILIALE SOMMARIVA DEL BOSCO E CON LA TESORERIA SBA DI CUNEO</p>
BONETTI GERMANA	<p>GESTIONE STIPENDI INSERIMENTO MANDATI – REVERSALI INERENTI RITENUTE – VERSAMENTO IRPEF - ADD. E CONTRIBUTI ERARIALI - QUADRATURE</p>
BONETTI GERMANA	<p>GESTIONE ASSICURAZIONI COMUNALI:</p> <p>APERTURE PRATICHE SINISTRI (RICHIESTA DATI RELAZIONI TECNICHE, COLLABORAZIONI TRA UFFICI COMUNALI ECC.) COLLABORAZIONE CON IL BROKERS E PERITI ASSICURATIVI</p> <p>GESTIONE PRATICHE MEZZI – EDIFICI – FURTI ECC.</p> <p>GESTIONE BOLLI – TASSE AUTOMOBILISTICHE MEZZI COMUNALI</p>
BONETTI GERMANA	<p>GESTIONE UTENZE:</p> <p>ENERGIA</p> <p>GAS</p> <p>ACQUA</p> <p>TELEFONIA</p> <p>CARBURANTI</p> <p>COMPILAZIONE PRATICHE ATTINENTI I CONTRATTI, VARIAZIONI INTEGRAZIONI CAMBIO GESTORE E BOLLETTAZIONI</p>
BONETTI GERMANA	<p>SPORTELLO CON UTENZE: CONTABILITA' PER QUANTO RIGUARDA L'UFFICIO RAGIONERIA E COLLABORAZIONE CON SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI</p>
BONETTI GERMANA	<p>ARCHIVIAZIONI FATTURE – DATI PERSONALE (STIPENDI MENSILI) – F24</p>
BONETTI GERMANA	<p>PREPARAZIONE MATERIALE PER REDAZIONE MODELLO 770 DA INVIARE ALLA DITTA ALMA E DITTA ENTI-REV</p>
BONETTI GERMANA	<p>GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI DEL COMUNE (INCASSI RELATIVI PLATECATICO – CONTRAVVENZIONI STRADALI – PUBBLICITA' - GENERICI - TRIBUTI</p>
BONETTI GERMANA	<p>GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI</p>
BONETTI GERMANA	<p>GESTIONE BOLLATURE DIPENDENTI COMUNALI</p>

BONETTI GERMANA	GESTIONE MENSILE BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI
BONETTI GERMANA	MONITORAGGIO GIACENZE E ORDINE ALLA DITTA GSC TONER PER TUTTI I FOTOCOPIATORI IN DOTAZIONE AI VARI UFFICI COMUNALI
BONETTI GERMANA	RILEVAZIONE PERIODICA LETTURE CONTATORI RISCALDAMENTO EDIFICI IN COLLABORAZIONE CON CANTONIERE COMUNALE AL FINE DI UNA CORRETTA FATTURAZIONE DEI CONSUMI
BONETTI GERMANA	ECONOMATO EMISSIONE RICEVUTE PER RILASCIO FOTOCOPIE A PROFESSIONISTI ED ALTRI
BONETTI GERMANA	COLLABORAZIONE CON RAGIONIERE COMUNALE PER CONTEGGI VERIFICA DI CASSA ED ALTRI LAVORI ATTINENTI ALL'AREA FINANZIARIA
BONETTI GERMANA	COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE.

CARICHI DI LAVORO UFFICIO TRIBUTI

PERSONALE	
Bonamico	Scarico e controllo timbrature quotidianamente
Bonamico	Inserimento dati nuovo assunto dipendente e/o Cantiere di lavoro e/o LSU creazione badge modalità orario, assegni
Bonamico	Inserimento dati stipendi mensili di ogni dipendente - 25 - come da modalità dettate ditta ALMA
Bonamico	SICO statistica ore lavorate e spese sostenute per personale Monitoraggio trimestrale
Bonamico	SICO Relazione al Conto Annuale
Bonamico	SICO Conto annuale inserimento dati richiesta ditte Mondo EDP ALMA
Bonamico	PERLA PA statistica mensile assenze personale e inserimento su sito Comune
Bonamico	PERLA PA inserimento scioperi
Bonamico	PERLA PA ASSENZE PERMESSI Legge 104 - Assistenza Hadicap
Bonamico	ARAN Inserimento deleghe sindacali
Bonamico	ARAN Inserimento e compilazioni schede CONTO ANNUALE
Bonamico	Rapporti con Istituti Scolastici di Bra Fossano Carmagnola per Stages formativi professionali degli studenti nel periodo estivo
Bonamico	Certificazioni e attestazioni di servizio
Bonamico	Pratiche pensioni consegna documenti relativi alla domanda di pensione
Bonamico	Indizione di concorso pubblico, pubblicazione bando ecc
Bonamico	Indizione di concorso per titoli e assunzioni a tempo determinato
Bonamico	Trasferimento di personale tra enti
Bonamico	Modifica profilo professionale
Bonamico	Cambio mansioni per inidoneità fisica
Bonamico	Copertura assicurativa
Bonamico	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti
Bonamico	Domanda ricongiunzioni e riscatto servizi
Bonamico	Contratto di formazione e lavoro
Bonamico	Domanda aspettativa per motivi familiari
TRIBUTI	
	TARI

Bonamico	Inserimento dati anagrafici e catastali nuove residenze, non residenti, variazioni indirizzi
Bonamico	Rapporti con ditte operanti con COABSER
Bonamico	Consegna sacchetti RSU - Plastica
Bonamico	Verifica pagamenti e rateizzazioni per utenti richiedenti
Bonamico	Statistica su variazioni RSU anno precedente per Agenzia Entrate
Bonamico	Redazione Ruolo RSU annuale Riscossione ordinaria
Bonamico	Esenzioni ruolo TARI
Bonamico	Esclusioni ruolo TARI
Bonamico	Compilazione e Redazione Regolamento Raccolta Rifiuti -
Bonamico	Preparazione Delibere per C.Comunale relativamente all'approvazione del Bilancio in merito alla Raccolta Rifiuti
Bonamico	Ravvedimento operoso TARI
Bonamico	Sollecito pagamenti con avvisi bonari Ruolo RSU anni precedenti
Bonamico	Rimborso o compensazioni somme non dovute per TARI
Bonamico	Rimborso o sgravio quote indebite ed inesibili
Bonamico	Notifiche per RAR tributi vari
	TASI - IMU - ICI
Cortese	Redazione Regolamento TASI
Cortese	Redazione Regolamento IMU
Cortese	Simulazioni TASI per scelta tariffe
Cortese	Simulazioni IMU per scelta tariffe
Cortese	Stima Rendite catastali per categorie di immobili
Cortese	Redazioni Delibere per approvazione aliquote IMU
Cortese	Redazione Delibere per approvazione aliquote TASI
Cortese	Calcolo TASI a tutti i possessori di abitazione principale
Cortese	Predisposizione calcolo TASI e IMU sul sito istituzionale del Comune
Cortese	Controllo pagamenti ICI
Cortese	Controllo pagamenti IMU
Cortese	Controllo pagamenti TASI
Cortese	Predisposizione lettere per richieste chiarimenti
Cortese	Calcolo Ravvedimento Operoso

Cortese	Provvedimenti di accertamento per mancato versamento IMU
Cortese	Provvedimenti di accertamento per mancato versamento ICI
Cortese	Provvedimenti di accertamento per mancato versamento TASI
Cortese	Provvedimenti di accertamento per insufficiente versamento IMU
Cortese	Provvedimenti di accertamento per insufficiente versamento ICI
Cortese	Provvedimenti di accertamento per insufficiente versamento TASI
Cortese	Inoltro lettere informative per Ravvedimento Operoso Sprint
Cortese	Calcolo e stampa F24 di Ravvedimento Operoso Sprint
Cortese	Provvedimenti di rimborso ICI aree divenute inedificabili
Cortese	Provvedimenti di rimborso ICI
Cortese	Istanze di compensazione
Cortese	Intersezioni con P.R.G.C. per calcolo valore A.E.
Cortese	Controllo DOCFA
Cortese	Controllo su accatastamenti non conformi alla situazione esistente
Cortese	Controllo impianti fotovoltaici
Cortese	Controllo fabbricati fotoidentificati e non accatastati
Cortese	Riscossione ordinaria
Cortese	Compilazione modulistica per eventuali agevolazioni tributarie
Cortese	Sopralluoghi per inabitabilità
	SPORTELLLO CATASTALE
Cortese	Espletamento di visure catastali per i tecnici
Cortese	Espletamento visure catastali per soggetti singoli al fine di dichiarazione redditi, ISEE,..
Cortese	Espletamento mappe per richieste C.D.U.
Cortese	Rendicontazione trimestrale all'Agenzia delle Entrate
Cortese	Revisione toponomastica sul sito dell'Agenzia delle Entrate
Cortese	Controllo delle strade su mappe catastali
Cortese	Supporto all'U.T.C. per pratiche catastali
Cortese	Supporto all'U.T.C. in materia di stade pubbliche e/o private
Cortese	Supporto all'U.T.C. in materia di fossi
Cortese	Supporto all'U.T.C. in materia di beni del Demanio

Cortese	Scarico degli atti catastali su programma GIS MASTER e SISCOM
	TOSAP
Cortese	Adozione Regolamenti TOSAP
Cortese	Adozione Deliberazioni TOSAP
Cortese	Esame pratiche di occupazione suolo pubblico con Polizia Municipale
Cortese	Espletamento pratiche di occupazione suolo pubblico per manifestazione a carattere gratuito
Cortese	Espletamento pratiche di occupazione suolo pubblico propaganda elettorale
Cortese	Espletamento delibere per giostrre e spettacoli viaggianti particolari
Cortese	Espletamento pratiche di autorizzazione suolo pubblico per giostrre e spettacoli viaggianti
Cortese	Redazione Regolamento Canone non Ricognitorio
Cortese	Redazione Delibere per Canone non Ricognitorio
Cortese	Rilascio autorizzazione passi carrai
	ACQUISTI IN RETE
Cortese	Elenco ordine archivio da scrivania di tutti gli Uffici Comunali
Cortese	Espletamento ordini su MEPA di cancelleria Uffici Comunali
Cortese	Espletamento ordini su MEPA di articoli particolari in convenzione CONSIP
Cortese	Espletamento ordini vari specifici per Uffici Comunali
Cortese	Supporto alle Ditte individuali per iscrizione sul MEPA

Si precisa che le mansioni dell'Ufficio Tributi sono state distribuite in base alle conoscenze tecniche specifiche. In caso di carichi di lavoro superiori allo standard (scadenze, consegna sacchetti e varie ed eventuali), le due colleghe Bonamico e Cortese interagiscono nelle mansioni e/o si sostituiscono.